

**PRIMER CONGRESO INTERNACIONAL DE HISTORIA DE LA EMPRESA
IBERICA (FUNDACIÓN REI AFONSO HENRIQUES, ZAMORA, 18-20
OCTUBRE 2000)**

**“MODELOS ACTUALES DE LOS ARCHIVOS DE EMPRESA EN ESPAÑA: EL
ARCHIVO DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA HULLERA VASCO-LEONESA”.**

**José Andrés González Pedraza.
Fundación Hullera Vasco-
Leonesa.
archivo@fhvl.es**

1. LA FUNCIÓN CULTURAL Y LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ARCHIVOS DE EMPRESA.

El panorama actual de los archivos de empresa en España nos ofrece múltiples perspectivas y la aproximación al tema desde cualquiera de ellas es perfectamente válida. Desde el punto de vista de los archivos, debemos antes aclarar si nos estamos refiriendo a la existencia de un conjunto de documentos reunidos de forma orgánica en el transcurso de la vida de una organización, en cuyo caso el archivo de empresa siempre ha existido allí donde hubiera una institución con fines mercantiles que produce documentos; o bien si aludimos a la existencia de un Archivo con mayúsculas, un departamento o institución que cuenta con unos recursos humanos y materiales adecuados puestos al servicio de unos objetivos. Estos serían el diseño, gestión y coordinación de un sistema de archivos o, al menos, la puesta en práctica de unos criterios mínimos de organización documental para su utilización final por el usuario. Deberíamos, asimismo, separar aquellos archivos de empresa que han ido a parar a archivos públicos en forma de legado, donación o depósito, de aquellos que permanecen en el seno de las empresas que los originaron.

Desde el punto de vista de las empresas, como sujetos históricos que han buscado la rentabilidad en un sector de actividad determinado, deberíamos aclarar si nos referimos a empresas en una época determinada, en un sector de actividad concreto o a empresas que comparten la misma estructura organizativa. Existirían, así, archivos de empresas del siglo XIX y archivos de empresas del siglo XX; o bien archivos de empresas ferroviarias, archivos de empresas mineras, archivos de bancos, archivos de empresas eléctricas o archivos de empresas constructoras o textiles. E incluso archivos de sociedades anónimas, archivos de cooperativas o archivos de sociedades limitadas. Intentar establecer unos modelos a partir de tantas variantes se hace extremadamente difícil. Añadiríamos más problemas si tuviéramos en cuenta las distintas formas que han elegido los Archivos para su gestión y funcionamiento (su dependencia orgánica, la elección del cuadro de clasificación, si incluyen o no documentos administrativos, si cuentan o no con archiveros profesionales o su política de apertura al mundo de la investigación). Estas formas dependen también de las distintas “culturas de empresa”, un conjunto de códigos de gestión fuertemente arraigados.

Además, la información que disponemos es sumamente escasa para concluir, a partir de ella, un balance significativo. Por lo general, los archiveros de empresa no han participado en las revistas especializadas y la mayoría de la bibliografía existente corresponde al sector de archivos bancariosⁱ. Sabemos de la existencia de archivos en algunas empresas a través de referencias indirectas o de las noticias de prensaⁱⁱ, pero desconocemos cuál es el estado y los criterios de organización de los fondos. Por eso preferimos reflexionar sobre diversos apartados que ofrezcan una visión amplia a partir de un caso particular: el Archivo de la Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa. Éste es, efectivamente, un modelo de Archivo. Pero no modelo como ejemplo acabado y perfecto, sino modelo como referencia a partir del cual podemos establecer las similitudes y las diferenciasⁱⁱⁱ. De hecho, estamos ya tomando una dirección previa, como es la de considerar sólo aquellas empresas que cuentan con instituciones específicas para la gestión de sus propios archivos. El Archivo se interrelaciona en estos casos de forma directa con la empresa generadora de documentación y ofrece todo su potencial cultural y administrativo. En estos casos, las experiencias tienen el valor de la verosimilitud y de la proximidad.

Vamos a comenzar por la función cultural y la función administrativa. Ambas están presentes en todos los Archivos. Los archiveros sabemos que ambas existen, la

primera de forma manifiesta y la segunda como potencia, en la creación de los documentos. Pero en la empresa, la creación de un Servicio o Departamento de Archivo con un lugar en el organigrama y unas relaciones jerárquicas y funcionales, ha respondido con frecuencia a unas necesidades culturales. Hoy, la función cultural en la empresa se desarrolla en la obra social, las publicaciones y, también, en el mantenimiento de un Servicio de Archivo. Éste cumple el objetivo de revalorizar la memoria corporativa y está presente, sobre todo, en empresas centenarias o con muchas décadas de antigüedad. Coincide además que son empresas industriales clásicas, de la primera fase de la revolución industrial, empresas modificadoras del entorno y que han operado en un espacio físico (empresas mineras, empresas eléctricas, empresas financieras -bancos- empresas ferroviarias, empresas constructoras). A través de su memoria reivindican el papel clave que jugaron en el desarrollo económico de España y hacen valer su historia, en la que han superado numerosas crisis, frente al nuevo capitalismo tecnológico que nos anuncian. La conmemoración o el centenario suelen ser el momento definitivo para que el Archivo comience a ser organizado. Es, no cabe duda, una oportunidad para el fortalecimiento de los valores empresariales y los documentos sirven, en este momento, para la reconstrucción de una representación del pasado que afirma el prestigio de la compañía en su sector y la viabilidad de su proyecto empresarial.

El Archivo se crea en aquellas empresas que tienen una tradición de mecenazgo e interés por la cultura, y en la que sus dirigentes han mostrado interés por la conservación del patrimonio y lo consideran parte integrante de la historia de la empresa. Naturalmente, tiene que existir una continuidad histórica, que hoy aparece como un hecho excepcional, ya que muchas empresas históricas han desaparecido o han perdido su identidad en la fusión con otras y en la creación de nuevos grupos. El mecenazgo transmite valores sociales, no sólo económicos, y suele articularse en torno a la figura del Centro de documentación y de la Fundación cultural, de la que luego hablaremos. Estas empresas asumen en su totalidad los costes de creación y mantenimiento del Archivo.

Pero también el interés cultural puede estar incluido en la necesidad de responder a unas necesidades informativas globales, de las que el Archivo es una faceta. Hay que tener en cuenta que la comunicación es un factor clave en la organización empresarial. Los flujos de información, los canales de circulación y las formas de la información son armas estratégicas que la empresa utiliza, en el exterior, ante el mercado y, en el interior, para integrar el trabajo de sus empleados. A la vez, un plan de comunicación refuerza la cultura de empresa. En un plan de comunicación entran todos los soportes capaces de transmitir información, y entre ellos los documentos ocupan un lugar privilegiado. Por estas razones, las empresas tienden a crear Centros de Documentación en los que la información obtiene un tratamiento global. La Biblioteca o Servicio de Documentación se ocupará de la actualización de conocimientos de los técnicos de la empresa y de la elaboración de boletines y dossiers de información. Por su parte, el Archivo, con técnicas exclusivamente archivísticas, se ocupará de la organización de la documentación interna de tipo administrativo y, en este contexto, los instrumentos de descripción que surgen de la programación archivística son productos de comunicación interna y productos de marketing. Con esta solución, la empresa concentra recursos humanos y materiales en tareas que, siendo distintas, son indudablemente afines.

Un interés eminentemente práctico está en el origen del Archivo de Rumasa en 1985, como nos ha transmitido su archivero^{iv}. El edificio único para Archivo histórico es la solución elegida para los Archivos Históricos de Iberdrola en 1997^v. El esquema del

Centro de Documentación une las funciones culturales y las funciones administrativas. Está presente, por ejemplo, en el nacimiento del Archivo de Aceralia (antigua Ensidesa) en 1990 para “dar continuidad al Archivo generado por la empresa desde sus inicios, con el fin primario de contribuir a la eficaz gestión de la misma y de conservar y organizar los documentos generados por sus actividades, mientras puedan ser útiles y económicamente rentables”^{vi}, el Archivo de Hunosa en 1994, “para asegurar la custodia y el acceso de los investigadores a un valioso patrimonio documental e impedir que se pierda del todo una riqueza insustituible”^{vii} el Archivo de Caja España en su sede de León en 1996 “para recibir el conjunto de los archivos en relación directa o no con la institución y sus actividades, después de la fusión de las cinco cajas”^{viii} y el Archivo del Círculo Católico de Burgos en 1996, que elige un edificio “para la instalación definitiva de su Archivo-Centro de documentación”^{ix}. También en la Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa. En 1988 la empresa ofrece una versión muy moderna del concepto de archivo que no es casual, ya que cuenta con una tradición antigua. En las tareas de organización y estudio de los documentos, hemos podido comprobar cómo el Archivo en cuanto herramienta administrativa está presente desde los inicios de la empresa. En toda empresa el factor productivo depende del estudio de datos sobre ensayos, resultados y producciones que son repetidos de forma reiterativa. El laboreo de las minas, en concreto, depende de un análisis muy cuidado y pormenorizado de todas las actuaciones que se realizan cada día, e incluso cada hora. La interpretación de las variables geológicas y mineras de forma continuada permiten averiguar cuál es la tendencia que sigue la capa y las características que la definen. El objetivo es buscar la máxima productividad pero también controlar todos los factores de alerta en las medidas de seguridad. Para ello, se acumula información, que normalmente tiene carácter seriado y estadístico (libretas de avance, partes de análisis químicos, partes de sondeos, libros de control diario de la asistencia de personal, libros de actas de los relevos). Es una información que debe conservarse en el mismo grupo minero, porque las normas de seguridad así lo obligan, es necesaria para el trabajo diario y la observación de antecedentes. Sabemos que existen archivos a través de los primeros Inventarios, que describen de forma pormenorizada los enseres, mobiliario, edificios y diversos materiales de la empresa. Su intención es el control de todas las propiedades, para tenerlo dispuesto en el momento en que se cierra el Balance, a 30 de junio. Pero al recorrer toda la empresa, nos sirve para conocer la distribución y nombre de los Departamentos y, por tanto, poder deducir sus funciones. En 1910 se hace referencia a la existencia de armarios de madera para planos y de un “archivo de la oficina”. En Inventarios posteriores aparecen la relación del “Mobiliario de la Casa Dirección”, la especificación de los armarios del “archivo de la oficina de Dirección”, el Despacho del Director y el Gabinete de Dibujo. Durante la Guerra Civil, sabemos de la destrucción de las oficinas y que la destrucción del archivo de planos obliga a paralizar las actividades mineras. La creación en 1957 del Departamento de Racionalización tiene gran importancia en la organización de los documentos y el mantenimiento de archivos, más que por sus resultados prácticos, por la filosofía que escondía. Supone conceder un papel principal a la denominada, en organización de empresas, función administrativa. Esta función vincula la definición correcta de los puestos y de las responsabilidades con el aumento de la productividad y la eficacia. En los departamentos administrativos, la racionalización de medios materiales y humanos y el estudio de todas las etapas necesarias para conseguir un fin, suponen, por primera vez, el tratamiento de la información y de la documentación como un medio, y su estudio de forma independiente. En el fondo, se nota la influencia de la bibliografía francesa y anglosajona sobre organización de empresas, que elevan la categoría administrativa al

escalón de ciencia. Y, en lo que nos importa, por primera vez se considera que el documento, la información y los centros de documentación forman parte de la empresa. Son conceptos muy amplios, enfocados de forma global, en los que no se distingue la documentación administrativa generada o recibida de la información de carácter técnico exterior a la empresa.

En la empresa minera, la racionalización tiene por objetos, sobre todo, los trabajos mineros. Mediante la aplicación del cronometraje y el estudio de tiempos se deducen costes y modos de mejorar la eficacia, de corregir saturaciones de trabajo o ausencia de productividad. También es la manera de establecer un sistema de primas. Para ello, se estudian paso a paso todas las tareas que implica un puesto de trabajo, y el tiempo que se emplea en cada una de ellas. En Hullera Vasco-Leonesa, la creación del Departamento contó con el asesoramiento desde 1958 de la empresa Central de Racionalización, Estudios y Aplicaciones (CREA), que procedió a hacer un estudio de todas las secciones. Posteriormente, también se encargaron de los estudios de organización Ingenieros de Organización y Racionalización S.A. (INDOR) (sobre todo para la fábrica de cementos) y la empresa francesa Sofrèmines.

Los informes tuvieron una influencia decisiva en la creación de documentos que forman hoy las series documentales del archivo. Con la intención de simplificar las tareas administrativas, CREA procedió a la elaboración de diagramas funcionales que sistematizaban los pasos que debían darse y los documentos producidos en cada etapa de una tarea administrativa que se consideraba como operación frecuente (altas y bajas de personal, admisión de personal, accidentes etc.). La necesidad de coordinar cualquiera de estas tareas con el resto de la empresa en un procedimiento ordenado, o la necesidad de dejar constancia de una actuación que hasta entonces no existía, llevó incluso al diseño y elaboración de impresos, con lo cual en aquellos momentos se estaba realizando un esbozo interesante de “archivística integral”. Por ejemplo, para la Fábrica de Aglomerados establece una relación de 17 documentos anulados, de los que pasan a ser válidos 12 (vales de materias, vale verde, pedido, ficha de existencia, diario de almacén, hoja de imputación, parte diario de entrada de apeas, ficha de materias y ficha de proveedores) acompañándose el impreso de cada uno de ellos.

Conservamos alguno de estos diagramas funcionales de CREA. Los pasos del procedimiento administrativo se abstraían en una serie de símbolos que representaban la creación de un documento (si es documento permanente, documento circulante, documento con copias idénticas o no); las operaciones sobre un documento (si es un registro o anotación sencilla, copia o multiplicación); las comprobaciones y firmas (si lleva comprobaciones sencillas, firmas o visto bueno) y las transmisiones y clasificaciones (a otro servicio de los estudiados, a un servicio exterior a los estudiados, de un servicio exterior a los estudiados, clasificación o espera provisional, desarchivo y clasificación definitiva). La explicación del diagrama sigue los procedimientos para la consecución de un fin, y vincula esta actividad con la creación de documentos. En el caso de los pasos que deben darse para, por ejemplo, la admisión de personal, se explica:

“Toda solicitud verbal o escrita será registrada por el Jefe de Personal en el Registro de Colocación, llevando éste por categorías profesionales, y pudiendo un mismo demandante inscribirse en varias categorías. El Jefe de Personal, al recibir una solicitud, consultará el archivo de expedientes personales, para cerciorarse si el demandante ha trabajado en la Sociedad. Si el demandante ha trabajado en la Sociedad, y desde su cese no han transcurrido cinco años, el Jefe de Personal le comunicará por escrito la imposibilidad de ser admitido en tanto no transcurran los cinco años. Si no ha trabajado en la Sociedad o, habiendo trabajado, han transcurrido cinco o más años de su

cese, le anotará en el Registro de Colocación, en la hoja u hojas correspondientes a las categorías solicitadas, anotando en la misma todas aquellas observaciones de carácter particular que pudieran hacer mérito para el demandante, caso de ser admitidos algunos de la categoría solicitada. Comunicará por escrito al demandante el haber sido inscrito en el registro de colocación. Los Jefes de Grupo redactarán una nota sobre las necesidades de personal que tienen, la cual pasarán a la firma del Ingeniero de Grupo, quien a su vez la remitirá a la Dirección. Ésta, una vez que han sido justificadas tales necesidades de admisión, dará el visto bueno, pasándola al Jefe de Personal. El Jefe de Personal consultará el Registro de Colocación, eligiendo por méritos y, a falta de éstos, por antigüedad, aquellos demandantes que han ocupado dichos puestos, enviando a la Dirección para su visto bueno la lista nominal y las hojas de registro, quien se la devolverá con la conformidad. El Jefe de Personal comunicará a los demandantes elegidos se presenten en los grupos correspondientes, presentándose al Jefe del mismo con la carta recibida.”^x

Con la misma filosofía, y coincidiendo con el nacimiento de varios servicios en 1962 (Geología, Asuntos Sociales), los servicios técnicos publican un documento interno titulado “Informe sobre la organización de topografía y geología y normalización de planes de labores” en enero de 1962^{xi}. El informe pretende normalizar los documentos generados en el transcurso de estas tareas y así recomienda que “existirán los siguientes planos a escala 1:10.000, donde, anualmente, se pasarán los avances: plano topográfico de toda la cuenca, plano geológico y plano de concesiones”. Establece también la simbología y signos convencionales que deben aplicarse para los pozos, pisos y plantas, labores en roca, fallas, galerías, intersecciones, proyecciones etc. y las dimensiones de los planos: “para el archivo general se emplearán hojas en cartulina entelada 800 x 600 a la escala de 1: 1.000, con cuadrículado de 100 x 100, en cuyo plano se irán anotando los avances obtenidos en las labores generales de los distintos grupos”. Existirá una oficina topográfica en cada una de las tres zonas en que se dividen los grupos mineros: Zona Norte (Ciñera y Bernesga), Zona Sur (Pastora, Competidora y Amézola-Socavón) y Zona Este (Matallana). Los topógrafos encargados de cada Sección debían enviar los planos de labores mensualmente a las oficinas generales con todas las labores al día, así como también un parte mensual con todos los datos de avances, producciones etc. obtenidos durante el mes.

En 1967 aparece la primera mención del Archivo como centro específico con criterios de organización. Esto es el resultado lógico de las diversas propuestas que se venían produciendo sobre la reorganización de la empresa. La racionalización parte de un objetivo distinto: poder llegar a establecer costos y precios por persona y tarea. Pero de su esfuerzo por eliminar trabas innecesarias no podía estar ajena la consideración del archivo de documentos como medio eficaz de administración. Es inevitable el deseo de un archivo organizado para una empresa organizada. A petición de Emilio del Valle Menéndez, Ingeniero-Director y consejero, Enrique Orduña Rebollo, Inspector General de Bibliotecas en Madrid, después de una visita a las oficinas, elabora dos documentos separados: uno con las normas a seguir, la explicación del sistema de clasificación y la catalogación; el otro, denominado “Esquema General del Archivo de la Hullera Vasco-Leonesa S.A.”, es en realidad un Cuadro de Clasificación de Fondos con criterio temático.

Enrique Orduña divide el Archivo en tres grandes secciones: Archivo General, Archivo Personal y Central Térmica de La Robla. Esta última sección se crea más como una previsión que como una realidad. Dentro de ellas, sigue un sistema alfabético de encabezamientos por materias, y aún otra subdivisión dentro de las materias. Para facilitar la búsqueda de documentos elabora un índice sistemático de materias con las

referencias oportunas. Además, establece una serie de normas. Una de sus preocupaciones es la normalización, al detectar impresos cuyos formatos son diferentes a las normas, “y dan origen a pérdida de tiempo, espacio y perjuicio económico”. También recomienda la unificación de ficheros, carpetas etc. para el mejor aprovechamiento de los espacios y el intercambio de la documentación entre las oficinas. Establece la posibilidad de una catalogación exhaustiva de los documentos, con fichas de materias que se colocan en el fichero de materias sistemático y en el alfabético de materias.

El denominado “Esquema General” es en realidad un cuadro de clasificación de un archivo de oficina, en este caso, del Ingeniero-Director. Se mezclan las entradas por materias con las entradas corporativas, todas por orden alfabético. La relación es la siguiente: Acción Concertada, Aguas, Automatización, Cámaras Oficiales, CAMPSA, Correspondencia General, Costos IBM, Curvas de Lavabilidad, Dirección General de Minas, Distinciones y Protocolo, Hacienda, Jefatura Provincial de Minas, Maderas, Memorias y Balances, Partes y Estadística, Propiedades y Derechos de la Sociedad, Relaciones Productores-Empresa, RENFE, Retribuciones, Sindicatos, Contratos de suministro de carbón. Siguen dos apartados para el Archivo Personal y la Central Térmica de La Robla con los mismos criterios. En 1967, la estructura departamental estaba lo suficientemente evolucionada como para haber podido elaborar una clasificación por Departamentos. Sin embargo, no se especifica ni a los Departamentos de la alta dirección ni al resto de Departamentos de las oficinas administrativas. Sí se tiene en cuenta la necesidad de instalar un archivo central o un archivo histórico, al comentar una de las normas:

“conviene instalar un Depósito General fuera de los Archivos parciales de las dependencias, constituido por toda la documentación que no sea de manejo constante, enlegajándola convenientemente y ubicarla en una de las habitaciones que existen en la planta baja, de tipo rectangular, después de proceder a pequeñas reparaciones, blanqueo, adecuada instalación eléctrica que evite los riesgos de incendio etc., en ella colocar unas estanterías adosadas a la pared, de momento, y en su día y a la vista de las necesidades de material otras estanterías centrales dobles”.^{xii}

Así pues, cuando nace el Archivo en abril de 1988 como una de las áreas del Centro de Documentación, dependiente directamente de la Dirección Administrativa, hay ya una tradición anterior. En el primer Manual de Organización del Archivo, se asegura que

“el archivo moderno asume una fisonomía activa, insertándose en la vida de la empresa junto a todas las demás unidades organizativas que la componen. La visión del Archivo, utilizado sobre todo como depósito de materiales fuera de uso y localizables con dificultad, debe dar paso a la de una unidad que se inserta con una función de control y estímulo sobre todas las demás unidades de la empresa”.^{xiii}

Reconoce, además, expresamente, que su creación es un eslabón más para el perfeccionamiento de los sistemas informativos.

El Centro de Documentación se compone, desde sus inicios, del Servicio de Archivo y del Servicio de Biblioteca, y pasa a depender directamente de la Dirección Administrativa. Esta Dirección tiene, en todas las empresas, una función de coordinación y control de datos que ayudan a mejorar la gestión. Se concibe entonces el Servicio de Archivo con una finalidad claramente administrativa, dado que la información contable está presente en la mayoría de los documentos empresariales. Además, es su responsabilidad la puesta en marcha de criterios y procedimientos para la clasificación, el archivo y la transferencia de documentos en toda la empresa. El Manual también encarga al Archivo la elaboración de una normativa sobre el flujo de las

distintas series informativas y su conservación, para lo que deberá mantener una relación directa con el Gabinete de Organización y Comunicación. La experiencia del Archivo en un Centro de Documentación es positiva, siempre que se mantengan, en la práctica diaria, las diferentes necesidades que tienen el Archivo y la Biblioteca-Hemeroteca y siempre que se apliquen técnicas diferentes de organización. La concentración de recursos es positiva para el usuario, que puede obtener distintas informaciones de un mismo tema en un mismo centro, y para los profesionales, que tienen la oportunidad de compartir la infraestructura informática y de ofrecer un servicio conjunto. Sin embargo, para el usuario, muchas veces la diferencia no aparece muy clara, y se dirige al archivero para una consulta que corresponde al bibliotecario, o viceversa.

Junto a esta función, el Archivo deberá proceder a la recogida, organización y conservación de la documentación de carácter histórico acumulada por la empresa en 106 años de actividad. Los fondos documentales ofrecen información de la actividad minera en la Cuenca central leonesa y en la provincia de Palencia desde mediados del siglo XIX, a través de diversas empresas que vienen a coincidir en Hullera Vasco-Leonesa. Son, no cabe duda, fondos empresariales muy importantes en el panorama de los archivos mineros españoles y únicos en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, en la que el sector minero ha sido históricamente fundamental en su economía.

Desde 1995, la organización, gestión y custodia del Centro de Documentación se encargan a la Fundación Hullera Vasco-Leonesa, manteniendo la empresa la titularidad de todos los documentos. La Fundación tiene carácter de fundación cultural privada sin ánimo de lucro y nace para “el fomento de la cultura y el desarrollo social en todas sus manifestaciones”. Entre sus actividades se cuenta la promoción de los proyectos de industrialización alternativa, la ayuda las iniciativas que contribuyen al desarrollo integral de la comarca, el fomento de la difusión cultural por medio de conferencias, exposiciones, jornadas y publicaciones y “colaborar, sostener y poner a disposición de los investigadores el patrimonio documental de la Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa, así como crear un Centro de Documentación de Información Tecnológica y Científica”^{xiv}. Desde el punto de vista del Archivo, éste no ha perdido el contacto con la vida administrativa de la empresa, y sigue aconsejando normas de control y envío de los documentos, y manteniendo el servicio de consulta y préstamo.

La Fundación es una fórmula muy usada por las empresas desde la promulgación de la Constitución de 1978. Como entidad, canaliza todas las actividades culturales y sociales que venían desempeñando aquellas organizaciones que cuentan con una tradición de mecenazgo, sin perder la independencia de la empresa originaria.. La Fundación amplía, en la empresa industrial española, el concepto de Centro de Documentación desde el estadio informativo hacia el estadio cultural, en su sentido más amplio. Otorga a la gestión cultural una independencia que no tiene en el seno de la empresa, donde deben predominar las necesidades productivas y de explotación, y ofrece la posibilidad de desarrollar tareas de marketing y estrategias de difusión de los Archivos. Tiene para la empresa un enorme potencial porque su componente cultural es amplísimo, ya que la empresa es generadora, ella misma, de cultura. De una cultura del trabajo industrial, de actitudes, símbolos y patrones de conducta de los trabajadores, dentro y fuera del trabajo, de una cultura del conflicto, del poder, del acuerdo.

Dentro de la Fundación cultural, el Archivo expone todo su componente de patrimonio histórico, sobre todo en comarcas industriales en declive en las que una Fundación tiene la obligación de mantener viva una cultura industrial que se está perdiendo. Todas las empresas industriales españolas con más de 50 años de actividad, acumulan un patrimonio industrial amplísimo, del que el Archivo forma parte como

patrimonio documental industrial. Es normal que intenten dar una solución global a todo un conjunto de vestigios industriales (maquinaria, edificios, documentos) que son complementarios, porque son fuentes para el estudio de la industria en España. Es una fórmula usada, por ejemplo, en la comarca minera de Riotinto desde 1987, para la conservación y restauración de todo un conjunto minero y la difusión de los valores históricos y culturales. Entre los múltiples servicios de la Fundación Riotinto, que incluye el Museo Minero y el viaje por rutas de turismo cultural, se incluye el Archivo histórico de la Riotinto Company Limited y de Unión Explosivos Riotinto^{xv}. Es una preocupación que está presente en el nacimiento de la Comisión del Patrimonio Histórico Artístico de Iberdrola en 1997^{xvi}. Y en Hunosa, donde la creación del Centro de Documentación supone, a la vez, la restauración del castillete, la Casa de Máquinas y las antiguas oficinas del Pozo Fondón, en Sama de Langreo^{xvii}. También en Hullera Vasco-Leonesa, donde la empresa y la Fundación mantienen la preocupación por salvaguardar el histórico castillete del Pozo Ibarra, que data de 1931, y por dar a conocer una atractiva exposición de objetos mineros y una importantísima colección de minerales, con más de 2.000 unidades. El archivero de empresa no debe olvidar que la empresa se vale de la tecnología para la transformación del medio, que sus departamentos adquieren, transforman, investigan y venden tecnología y que comparte la gestión del patrimonio con todos estos elementos de un pasado industrial, a los que no deberíamos dar la espalda en nombre de una supuesta ortodoxia archivística. Tenemos la oportunidad de participar en todas las iniciativas que actualmente se desarrollan en torno al patrimonio industrial, como son los Museos o las rutas y diversas ofertas de turismo industrial.

Hoy, la gestión administrativa está presente en prácticamente todos los Archivos que las empresas mantienen en España. En mayor o menor grado, los archiveros conocen qué documentos se gestionan en las oficinas y cuáles son las competencias de los diversos Departamentos, dentro del organigrama general de la empresa en la que trabajan. Sin embargo, no es infrecuente que la empresa opte por establecer un sistema de gestión documental en las oficinas que no guarda ninguna relación con los criterios de organización del Archivo histórico. Me estoy refiriendo a las diversas soluciones de gestión documental mediante sistemas digitales, sistemas integrados, workflow e, incluso, gestión del conocimiento, que se están introduciendo en los sectores de la banca, los seguros y la industria. Este es un mercado que está creciendo vertiginosamente, con unas expectativas que, en 1998, anunciaban un crecimiento de un 40% anual y una amortización calculada en tres años. El 53% de las empresas encuestadas creían en 1998 que sus negocios se habían visto potenciados por el mejor procesamiento de la información, mientras que un 5% opinaba que su productividad no había mejorado^{xviii}. Todos estos sistemas intentan estructurar una información interna para hacerla localizable. En concreto, el workflow pretende automatizar la información que precisa un empleado para su trabajo, la tarea administrativa de ese empleado, la información generada después de ese trabajo y las vías de circulación de esa información. El flujo de trabajo tiene una relación directa con la tarea del archivero, que necesita establecerlo para el estudio administrativo de las series documentales (qué departamentos crean el documento, cuál es su trámite). ¿Puede el archivero introducir algún criterio de organización en documentos que se comparten en una base de datos corporativa? ¿Cuál será el distintivo de la tarea archivística si lo importante no es ya el acceso al documento sino a la información que contiene?. El informe de la revista Computerworld en noviembre de 1998 ponía como modelos a dos empresas que habían implantado estos sistemas: la Sociedad General de Aguas de Barcelona y el Grupo Previsión Española, y a una entidad financiera, la Confederación Española de Cajas de

Ahorro^{xix}. A pesar de que el archivero tiene mucho que decir en la implantación de estos sistemas de gestión documental y la empresa debería contar con su conocimiento de los documentos que se generan en los Departamentos, la descoordinación con el Archivo es la norma general. En realidad, para el archivero el problema de la documentación administrativa es, en buena medida, un problema de recursos. Es frecuente que la empresa industrial española haya sido una empresa dispersa en el territorio, con el domicilio social distante de los centros de producción. A la hora de crear un Archivo, la empresa prefiere utilizar solares y edificios fuera de uso que se hallan en algunos de los centros de producción, dada la ausencia de edificios y el coste de su restauración y mantenimiento en zonas urbanas. A partir de esta situación, el archivero, ya que suele tratarse de una sola persona, abrumado por la llegada de ingentes volúmenes de transferencias, es materialmente imposible que pueda mantener y gestionar un archivo intermedio o mantener actualizado un calendario de conservación que incluya varios centenares de series documentales.

2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE EMPRESA.

La organización de los archivos de empresa depende de varios factores que, en esencia, no se diferencian de los problemas de organización para el resto de archivos. En mi opinión, los principales son: de un lado, el proceso económico ha hecho desaparecer el 90% de las empresas existentes en el siglo XIX. Algunas han cambiado de nombre o se han integrado en otros grupos empresariales o han sido compradas o absorbidas. En el caso del sector minero, basta observar cualquier Estadística Minera y Metalúrgica para comprobar de cuántas de aquellas empresas nos queda memoria; de otro lado, la radicalización en zonas industriales fuertemente proletarizadas ha ocasionado graves destrucciones de archivos en crisis puntuales: la revolución de 1934 y la Guerra Civil de 1936-1939. Por una u otra razón, el desconocimiento lleva al archivero a elaborar cuadros de clasificación de fondos reorganizados, en los que es difícil averiguar la estructura original. Esto es más sencillo, como es obvio, en empresas que mantienen su actividad. Es difícil conocer un número significativo de archivos de empresa que dispongan de un cuadro de clasificación de fondos elaborado, pero todos ellos mantienen en sus fondos documentales la separación de las distintas empresas.

En el Archivo de la Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa, partíamos de una delimitación de funciones que podemos encontrar en todas las empresas complejas: función directiva, función administrativa, función comercial y función técnica (producción). Para el cumplimiento de estas funciones, a las unidades organizativas se les atribuyen unas competencias. Estas unidades, a su vez, se subdividen y actúan de forma interrelacionada, ya sea con criterios lineales o jerárquicos. Estos criterios establecen dependencias, que relacionan a unos departamentos con otros para buscar el mejor cumplimiento de los objetivos. En la empresa operan, así, distintos conceptos: las categorías o niveles (establecen la división por niveles de responsabilidad: órganos deliberantes y de gestión, alta dirección, divisiones (Direcciones Generales), departamentos y servicios); las dependencias lineales (suponen un vínculo entre dos elementos de distinta categoría y originan una relación de tipo jerárquico) y las relaciones funcionales (evitan la rigidez derivada de una posición jerárquica y establecen conexiones entre las categorías. Entendemos aquí la función como el “conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa”^{xx}

Teniendo en cuenta que es una empresa minera, existe otra estructura previa, que es la división en grupos mineros y la subdivisión en categorías laborales

específicas de esta actividad. Para la organización de los documentos, el archivero debe atender a las relaciones funcionales y guardar la jerarquía entre los departamentos, hasta donde sea posible. Observar el trámite de los asuntos aporta la suficiente experiencia para delimitar estas funciones.

Esta existencia de categorías, dependencias lineales y dependencias funcionales hacen que el organigrama base que la empresa adopta en su Plan de Organización sea un documento de referencia, ya que no puede ser copiado de forma exacta como Cuadro de Clasificación del Fondo, porque no es operativo. El Cuadro trata de relacionar el todo con las partes y las partes con el todo, insertar los documentos en su trámite y su función, y tiene que dotarse de una perspectiva histórica. Es una construcción archivística derivada de la necesidad de encontrar un sistema de clasificación de documentos que sea inteligible, mientras que el organigrama es una construcción administrativa. Sin embargo, acudir a él es obligado, ya que el Archivo organizado trata de simular el funcionamiento administrativo de la empresa y su primera representación es el organigrama. El organigrama es el funcionamiento administrativo visualizado. También es la única pista que dispone el archivero sobre la intención del administrador

El Archivo incluía tres divisiones claras en fondos documentales: el fondo Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa (1893-), el fondo Minas de Barruelo S.A. (1844-1995) y el fondo Sociedad Regular Colectiva Valle y Díez (1935-1943). A la hora de elaborar el Cuadro de Clasificación, se tuvieron en cuenta varios criterios. En primer lugar, la necesidad de un Cuadro fiable y coherente, que incluyera departamentos con nombre y funciones conocidas. El primer documento de referencia es, en este sentido, el organigrama base elaborado en 1981. Antes sólo disponemos de datos inconexos y parciales, a partir de los cuales no podemos delimitar con exactitud las relaciones jerárquicas, aunque sí podemos entender sus funciones. No podemos basar la estructura de un fondo que es abierto, y sobre el que se debe sostener el servicio administrativo del Archivo, en razonamientos reconstruidos sobre meras hipótesis. En segundo lugar había que plantearse la necesidad de un único Cuadro de Clasificación para todo el fondo documental. La empresa supone un fondo único que es el conjunto de los documentos generados o recibidos en el transcurso de su actividad. Hemos visto cómo, hace más de 30 años, existe ya un sistema de archivos en la empresa, que separa el archivo de gestión del archivo histórico. No existe un fondo documental histórico y un fondo administrativo porque hay series documentales ininterrumpidas desde 1893 hasta la fecha. Tampoco tenemos referencias bibliográficas sobre los plazos que, para archivos de empresa, corresponden a una etapa archivística concreta dentro del sistema (archivo de oficina, archivo central, archivo intermedio, archivo histórico) derivadas del uso de los documentos, salvo que adoptemos sin más los plazos admitidos por la legislación para los Archivos del Sistema de la Administración Pública. Además es un fondo abierto, de una empresa que aún mantiene su actividad, no un fondo cerrado. Entendemos entonces que la forma correcta de proceder es crear un único Cuadro de Clasificación, no dos Cuadros distintos. Los cambios en los Departamentos suponen una dificultad para conseguir este objetivo. Por eso, hay que elegir los cimientos que permanecen en medio de los constantes cambios de nombre y de jerarquía de los departamentos a lo largo de más de cien años. Por encima de estos cambios, respetar estas agrupaciones es respetar el origen, es decir, el lugar donde fueron creados los documentos y la función para la que fueron creados. En una empresa más que centenaria, ésta es la única manera en que el archivero puede respetar la estructura original de los fondos y el orden natural de los documentos. En tercer lugar, hay que asumir la necesidad de crear un Cuadro de Clasificación orgánico-funcional, frente a la

rigidez de un criterio orgánico y la inexpresividad de un criterio funcional. Un Cuadro mixto ofrece la posibilidad de reunir en la misma Sección departamentos con diversos nombres pero con la misma función, crear series funcionales, así como afrontar los cambios que se producen en el organigrama de la empresa. Por último, había que tener en cuenta la necesidad de admitir subfondos del fondo documental. Es en este caso cuando se nota claramente el sentido archivístico del Cuadro de Clasificación, al contemplar subdivisiones que sólo pueden ponerse en relación con el Fondo principal cuando se dispone de la perspectiva que ofrece el Archivo, que es la perspectiva general de todos los documentos de la empresa. Al emplear el término subfondo seguimos los trabajos de normalización del grupo canadiense que define el subfondo como “conjunto de documentos dentro de un fondo producidos por una unidad administrativa subordinada que posee cierto grado de autonomía”^{xxi}. En nuestro caso, definimos como subfondos las filiales Centro de Investigación y Desarrollo (CIDS), Industrias del Fenar (IFSA), la compañía mixta con el Estado dominicano Minero-Dominicana El Yujo, C. por A., la Fundación Laboral Emilio del Valle Egocheaga y la Fundación Hullera Vasco-Leonesa. En todos los casos, es clara la dependencia respecto de la Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa, pero mantienen la independencia en su funcionamiento a través de órganos deliberantes (Junta General de Accionistas y Consejo de Administración) y de alta dirección (Gerencia) específicos.

El Archivo, dentro de los objetivos generales de la Fundación Hullera Vasco-Leonesa, trabaja en tres campos de actuación: los documentos administrativos, los documentos históricos y la política de difusión.

En el primer aspecto, recibimos a través de transferencia los documentos de las oficinas, donde permanecen un plazo general de cinco años. Cada año, emitimos unas circulares internas a los Departamentos recordando las normas de transferencia y poniéndonos a su disposición para cualquier duda que tengan en el momento de elaborar la relación de entrega. Los resultados son satisfactorios ya que casi todos los Departamentos envían los documentos con su correspondiente relación. En el futuro, esperamos que el programa informático unifique los modelos de descripción, y que los registros informáticos de los documentos puedan ser consultados en red. El fondo Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa es el único que permanece abierto, por lo que la descripción tiene que ser, forzosamente, más minuciosa, como se puede observar en el cuadro de clasificación del fondo, que distingue 143 series documentales.

La inventariación de los dos fondos históricos y cerrados (Minas de Barruelo S.A. y Sociedad Regular Colectiva Valle y Díez) más la parte histórica del fondo Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa se encuentra prácticamente finalizada. A ellos se sumará el fondo Hulleras de Sabero y Anexas S.A., empresa participada por Hullera Vasco-Leonesa desde 1966. Sus documentos serán trasladados a la sede de la Fundación en La Robla en breve. Gracias a la subvención del Ministerio de Educación y Cultura, podremos, en los dos próximos años, llevar a cabo un proyecto de un enorme interés: la digitalización y almacenamiento en imágenes de los expedientes de concesiones mineras, una serie documental única en archivos de empresa tanto desde el punto de vista administrativo como desde el punto de vista estético de los documentos.

La difusión de nuestros trabajos y de los resultados ha estado siempre entre los objetivos de la Fundación Hullera Vasco-Leonesa. El acceso a los archivos de la empresa es libre, previa autorización que se concede a la vista de una carta de presentación. Nosotros procuramos atender a las normas establecidas por la empresa, que necesita un mecanismo de confidencialidad para documentos generados en el transcurso de un proceso industrial y que han sido creados por los técnicos de la empresa. Esta obligación debe ser compatible con el hecho de que los investigadores

tengan acceso a documentos históricos. Las dudas siempre existen e intentamos solventarlas, o bien requiriendo al investigador qué tipo de información desea obtener de los documentos, o bien consultando a la Dirección de la empresa o a los Departamentos afectados sobre la importancia de esa documentación. En general, la acusación dirigida a los archivos de empresa de impedir el acceso a la investigación parece injustificada. La mayoría de los archivos conocidos mantienen estos criterios que he mencionado. La política de difusión no ha sido puesta en práctica por los archivos de empresa en España. Ello puede ser debido, por una parte, a que existen antes enormes problemas de organización que deben ser solucionados. Por otra parte, la causa puede ser el desconocimiento por parte de los archiveros de los canales de difusión de sus trabajos. Concretamente, la elaboración de Guías descriptivas como instrumentos de difusión es prácticamente desconocida, cuando ya ha sido utilizada con asiduidad en otro tipo de archivos como los archivos nacionales. Esta idea ha estado siempre presente entre los objetivos del Archivo de Hullera Vasco-Leonesa. Este año, el estado avanzado de organización de los fondos, el apoyo de la empresa al proyecto y la ayuda económica del Ministerio de Educación y Cultura harán posible la edición de la Guía del Archivo de la Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa, donde se hace un recorrido muy extenso por la minería del carbón en España y por el origen y características de los documentos empresariales.

ANEXO 1

-CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS-

1. FONDO SOCIEDAD ANÓNIMA HULLERA VASCO-LEONESA (1893-).

1. SOCIEDAD ANÓNIMA HULLERA VASCO-LEONESA

1.1. Órganos deliberantes y de gestión.

1.1.1. Junta General de Accionistas.

1.1.1.1. Estatutos (1893-1977)

1.1.1.2. Actas (1893-)

1.1.1.3. Libros de Actas (1893-)

1.1.1.4. Documentos de reuniones (1893-1966).

1.1.2. Consejo de Administración.

1.1.2.1. Actas (1893-)

1.1.2.2. Libros de Actas (1893-)

1.1.2.3. Memorias (1893-)

1.1.2.4. Comisión Permanente Ejecutiva (1981-)

1.1.2.4.1. Actas (1981-)

1.1.2.4.2. Libros de Actas (1981-)

1.1.2.4.3. Correspondencia (1981-)

1.2. Alta Dirección.

1.2.1. Presidencia.

1.2.1.1. Secretaría.

1.2.1.1.1. Correspondencia (1977-)

1.2.1.1.2. Informes (1977-)

1.2.1.2. Gabinetes Asesores.

1.2.1.2.1. Jurídico

1.2.1.2.1.1. Escrituras (1869-)

1.2.1.2.1.2. Contratos (1889-)

1.2.1.2.1.3. Pólizas de seguro (1939-)

1.2.1.2.1.4. Acciones (1893-1940)

1.2.1.2.1.5. Mercado de valores (1986-)

1.2.1.2.1.6. Ampliaciones de capital (1914-1991)

1.2.1.2.1.7. Indemnizaciones (1890-).

1.2.1.2.2. Organización e información.

1.2.1.2.2.1. Centro de Documentación (1988-1996).

1.2.1.2.2.2. Prensa (1990-).

1.2.1.2.2.3. Publicaciones (1987-).

1.2.1.2.2.4. Revista Hornaguera (1959-).

1.2.1.2.2.5. Plan de Comunicación (1990-).

1.2.1.2.2.6. Informes (1989-).

1.2.1.2.2.7. Programa de integración (1989-1993).

1.2.1.2.3. Financiero.

1.2.1.2.3.1. Informes (1982-1993)

1.2.1.2.3.2. Auditorías (1982-1992)

1.2.2. Director Gerente (Secretario General).

1.2.2.1. Libros copiadores de cartas (1893-1943) (80 libros).

1.2.3. Consejero-Delegado.

1.2.3.1. Secretaría.

1.2.3.1.1. Correspondencia (1954-)

1.2.3.1.2. Informes (1975-)

1.2.3.1.3. Datos estadísticos (1959-1994)

1.2.3.1.4. Fábrica de Cementos La Robla (1958-1965)

1.3. Función técnica.

1.3.1. Dirección General.

1.3.1.1. Secretaría.

1.3.1.1.1. Informes (1894-).

1.3.1.1.2. Plan de Acción Concertada (1965-1985).

1.3.1.1.3. Correspondencia (1898-).

1.3.1.1.4. Convenios colectivos (1962-).

1.3.1.1.5. Partes oficiales (1944-).

1.3.1.1.6. Actas de Policía Minera (1955-).

1.3.1.1.7. Libros de Visitas de Policía Minera (1910-1985).

1.3.1.1.8. Nombramientos (1966-).

1.3.1.1.9. Planificación (Dirección General) (1982-1985).

1.3.1.2. Gabinete Asesor.

1.3.1.2.1. Actas del Comité de Dirección (1995-).

1.3.1.3. Asistencia Letrada.

1.3.1.3.1. Viviendas (1947-).

1.3.1.3.2. Concesiones de aguas (1941-).

1.3.1.3.3. Ocupación de montes (1959-).

1.3.1.3.4. Correspondencia (1958-).

1.3.1.3.5. Terrenos (1950-).

1.3.1.3.6. Moratorias de pago a la Seguridad Social (1978-).

1.3.1.3.7. Actas del Comité de Dirección (1981-1995).

1.3.1.3.8. Actas del Comité de Seguimiento y Control de Nueva Mina (1992-1995).

1.3.1.3.9. Expedientes de demandas laborales (1950-).

1.3.1.4. Control de Calidad.

1.3.1.4.1. Curvas de lavabilidad (1962-).

1.3.1.4.2. Informes (1950-).

1.3.1.4.3. Partes de análisis de laboratorio (1970-).

1.3.1.5. I+D (Planificación).

1.3.1.5.1. Secretaría.

1.3.1.5.1.1. Proyecto Nueva Mina (1978-1999).

1.3.1.5.1.2. Actas del Comité de Seguimiento y Control de Nueva Mina (1986-1992).

1.3.1.5.1.3. Libro de Actas del Comité de Seguimiento y Control de Nueva Mina (1986-1988).

1.3.1.5.1.4. Oficina del Proyecto (1991-1996).

1.3.1.5.1.5. Proyectos de investigación (I+D) (1982-).

1.3.1.5.1.6. Correspondencia (1985-).

1.3.1.5.2. Topografía.

- 1.3.1.5.2.1. Planes de labores (1942-).
- 1.3.1.5.2.2. Expedientes de concesiones mineras (1870-1977).
- 1.3.1.5.2.3. Planos (1898-).
- 1.3.1.5.2.4. Autorizaciones de obras (1928-).
- 1.3.1.5.2.5. Avances de labores (1953-).
- 1.3.1.5.2.6. Contratos de fincas (1924-).

1.3.1.5.3. Geología.

- 1.3.1.5.3.1. Sondeos (1943-).
- 1.3.1.5.3.2. Informes (1970-).

1.3.2. Subdirección General.

1.3.2.1. Secretaría.

- 1.3.2.1.1. Proyectos (1891-).
- 1.3.2.1.2. Autorizaciones/Resoluciones (1939-)

1.3.2.2. Producción.

1.3.2.2.1. Interior (Grupos mineros).

- 1.3.2.2.1.1. Libros del Pozo Ibarra (1934-1996) (110 libros).
- 1.3.2.2.1.2. Libros del Grupo Socavón (Amézola) (27 libros).
- 1.3.2.2.1.3. Libros del Grupo Santa Lucía (1937-1998) (73 libros).
- 1.3.2.2.1.4. Grupos mineros de Matallana. (1945-1985).

1.3.2.2.2. Talleres y Mantenimiento (Fábrica).

- 1.3.2.2.2.1. Manuales de maquinaria (1899-)
- 1.3.2.2.2.2. Notas de pedidos al almacén.
- 1.3.2.2.2.3. Listados de entradas y salidas.
- 1.3.2.2.2.4. Vales de salidas.

1.3.2.2.3. Recuperación de superficie.

1.3.2.3. Tratamiento y transporte (Lavadero).

- 1.3.2.3.1. Partes de producción (1932-)
- 1.3.2.3.2. Libros de camiones (1947-1967).
- 1.3.2.3.3. Informes (1951-).
- 1.3.2.3.4. Fábricas de aglomerados (1938-1977).

1.3.2.4. Seguridad.

- 1.3.2.4.1. Expedientes de accidentes (1951-).
- 1.3.2.4.2. Memorias de seguridad (1964-).
- 1.3.2.4.3. Estadísticas (1961-).
- 1.3.2.4.4. Auditorías de seguridad (1989-).
- 1.3.2.4.5. Normas de seguridad (1963-).
- 1.3.2.4.6. Homologaciones y certificaciones (1950-).
- 1.3.2.4.7. Libros de Actas del Comité de Higiene y Seguridad en el Trabajo (1948-1959).

1.3.2.5. Recursos Humanos.

1.3.2.5.1. Personal.

- 1.3.2.5.1.1. Nóminas (1940-).
- 1.3.2.5.1.2. Libros registro del personal (1937-1970).
- 1.3.2.5.1.3. Relaciones de altas y bajas y variaciones de datos (1951-1988).

- 1.3.2.5.1.4. Expedientes de personal (1902-).
- 1.3.2.5.1.5. Reglamentos de Régimen Interior (1945-1984).
- 1.3.2.5.1.6. Seguros Sociales (1944-).
- 1.3.2.5.1.7. Libretas de jornales (1940-1984).

1.3.2.5.2. Asistencia Laboral.

1.3.2.5.2.1. Formación.

- 1.3.2.5.2.1.1. Cursos (1963-).
- 1.3.2.5.2.1.2. Selección de personal (1968-)

1.3.2.5.2.2. Asistencia Médica.

- 1.3.2.5.2.2.1. Expedientes médicos (1917-).
- 1.3.2.5.2.2.2. Libros de accidentes (1932-) (18 libros).
- 1.3.2.5.2.2.3. Memorias (1919-).
- 1.3.2.5.2.2.4. Informes (1953-).
- 1.3.2.5.2.2.5. Reconocimientos médicos (1938-1949).

1.3.2.3.2.3. Asistencia social (Obras Sociales)

- 1.3.2.3.2.3.1. Anticipos (1959-).
- 1.3.2.3.2.3.2. Colonia de vacaciones(1964-).
- 1.3.2.3.2.3.3. Encuestas (1964-).
- 1.3.2.3.2.3.4. Cine Emilia (Ciñera) (1954-1967).
- 1.3.2.3.2.3.5. Deportes (1950-).
- 1.3.2.3.2.3.6. Enseñanza (1958-).

1.3.2.3.2.4. Caja de Auxilio (1955-)

1.3.2.5.3. Relaciones Sindicales (Jurídico-laboral).

- 1.3.2.5.3.1. Expedientes de sanciones (1952-).
- 1.3.2.5.3.2. Actas del Jurado de Empresa (1963-).
- 1.3.2.5.3.3. Libros de Actas del Jurado de Empresa (1954-1978).
- 1.3.2.5.3.4. Actas del Comité de Empresa (1978-).
- 1.3.2.5.3.5. Actas de la Comisión Deliberadora de convenios (1984-).
- 1.3.2.5.3.6. Relaciones Delegados de Empresa (1977-)

1.3.2.6. Racionalización.

- 1.3.2.6.1. Cronometrajes (1950-1983).

1.4. Función administrativa.

1.4.1. Dirección Administrativa.

1.4.1.1. Contabilidad.

- 1.4.1.1.1. Justificantes de Caja (1956-).
- 1.4.1.1.2. Facturas de carbón y servicios (1904-).
- 1.4.1.1.3. Impuestos (1898-).
- 1.4.1.1.4. Facturas de suministradores (1944-).
- 1.4.1.1.5. Soportes bancarios (1952-).
- 1.4.1.1.6. Libros de contabilidad (1893-) (206 libros).
- 1.4.1.1.7. Libros copiadores de cartas de contabilidad (1942-1985) (115 libros).

- 1.4.1.1.8. Correspondencia (1931-).
- 1.4.1.1.9. Presupuestos (1976-).
- 1.4.1.1.10. Balances (1976-).
- 1.4.1.1.11. Costos (precios de coste) (1931-).
- 1.4.1.1.12. Resúmenes mensuales de contabilidad (1938-1943).
- 1.4.1.1.13. Economatos (1942-1987).

1.4.1.2. Informática (Proceso de Datos).

1.4.1.3. Compras.

- 1.4.1.3.1. Expedientes de licencias de importación (1947-1988).
- 1.4.1.3.2. Propuestas de pedidos (1987-).
- 1.4.1.3.3. Peticiones de oferta (1987-).
- 1.4.1.3.4. Libros registros de talones de ferrocarril (1942-1966) (15 libros).
- 1.4.1.3.5. Libros de entradas y salidas de almacén (1941-1962) (12 libros).
- 1.4.1.3.6. Libros registros de maderas (1946-1963) (12 libros).
- 1.4.1.3.7. Exportaciones (1960-1987).

1.4.1.4. Comercial.

- 1.4.1.4.1. Precios de venta (1978-).
- 1.4.1.4.2. Libros de ventas y clientes (1917-).
- 1.4.1.4.3. Parte nº 5 (control de clientes) (1985-).
- 1.4.1.4.4. Libros copiadores de pedidos de la Oficina Central (1900-1943) (13 libros).
- 1.4.1.4.5. Libros de expediciones y salidas de carbón (1913-1969) (22 libros).
- 1.4.1.4.6. Pliegos de condiciones y concursos suministros (1896-).
- 1.4.1.4.7. Correspondencia (1954-).

1.4.1.5. Conservación del Patrimonio.

- 1.4.1.5.1. Inventarios generales (1895-).

2. SUBFONDOS.

2.1. Empresas.

2.1.1. Industrias del Fenar (IFSA) (1962-)

2.1.1.1. Junta General de Accionistas.

- 2.1.1.1.1. Actas (1962-).
- 2.1.1.1.2. Acciones (1962).

2.1.1.2. Consejo de Administración.

- 2.1.1.2.1. Actas (1984-).
- 2.1.1.2.2. Memorias (1979-).

2.1.1.3. Administración.

- 2.1.1.3.1. Libros de contabilidad (1962-) (85 libros).
- 2.1.1.3.2. Nóminas (1969-).
- 2.1.1.3.3. Seguros sociales (1969-).
- 2.1.1.3.4. Soportes bancarios (1983-).
- 2.1.1.3.5. Justificantes de caja (1973-).
- 2.1.1.3.6. Facturas de suministradores (1974-).
- 2.1.1.3.7. Facturas emitidas (1983-).

- 2.1.1.3.8. Correspondencia (1963-).
- 2.1.1.3.9. Informes (1984-).
- 2.1.1.3.10. Expedientes de vehículos (1965-).
- 2.1.1.3.11. Expedientes médicos (1965-).
- 2.1.1.3.12. Escrituras (1962-)

2.1.2. Centro de Investigación y Desarrollo (CIDSA) (1963-).

2.1.2.1. Junta General de Accionistas.

- 2.1.2.1.1. Estatutos (1963).
- 2.1.2.1.2. Actas (1982-).
- 2.1.2.1.3. Acciones (1964).

2.1.2.2. Consejo de Administración.

- 2.1.2.2.1. Memorias (1965-).
- 2.1.2.2.2. Actas (1977-).

2.1.2.3. Administración.

- 2.1.2.3.1. Expedientes de personal (1962-).
- 2.1.2.3.2. Libros de contabilidad (1963-) (60 libros)
- 2.1.2.3.3. Nóminas (1967-).
- 2.1.2.3.4. Seguros sociales (1965-).
- 2.1.2.3.5. Soportes bancarios (1983-).
- 2.1.2.3.6. Justificantes de caja (1974-).
- 2.1.2.3.7. Facturas de suministradores (1983-).
- 2.1.2.3.8. Facturas emitidas (1983-).
- 2.1.2.3.9. Correspondencia (1969-).
- 2.1.2.3.10. Informes (1964-).
- 2.1.2.3.11. Auditorías (1980-).
- 2.1.2.3.12. CICA (UTE) (1989-1994).
- 2.1.2.3.13. Uranios de Trastamara S.A. (1967-1986).

2.1.3. Minero Dominicana El Yujo C. por A. (1984-1995)

2.1.3.1. Asamblea General de Accionistas.

- 2.1.3.1.1. Actas (1986-1989).
- 2.1.3.1.2. Estatutos (1985).

2.1.3.2. Consejo de Administración.

- 2.1.3.2.1. Actas (1985-1989).

2.1.3.3. Administración (Gerencia).

- 2.1.3.3.1. Informes (1973-1989).
- 2.1.3.3.2. Auditorías (1980-1985).
- 2.1.3.3.3. Análisis de muestras (1980-1989).
- 2.1.3.3.4. Relaciones de gastos (1977-1989).
- 2.1.3.3.5. Proyectos (1984-1986).
- 2.1.3.3.6. Balances (1985-1987).
- 2.1.3.3.7. Correspondencia (1976-1995).
- 2.1.3.3.8. Contratos (1979-1988).
- 2.1.3.3.9. Dir.Gral. de Transacciones Exteriores (divisas) (1978-1990).
- 2.1.3.3.10. Planos (1979-1988).
- 2.1.3.3.11. Fotografías (1981-1988).
- 2.1.3.3.12. Prensa (1977-1989).

2.2. Fundaciones.

2.2.1. Fundación Laboral Emilio del Valle Egocheaga (1963-).

2.2.1.1. Junta de Gobierno.

2.2.1.1.1. Actas (1981-).

2.2.1.1.2. Estatutos (1965-).

2.2.1.2. Administración (Gerencia).

2.2.1.2.1. Correspondencia (1970-).

2.2.1.2.2. Ciudad Residencial de Perlora (1968-).

2.2.1.2.3. Préstamos de viviendas (1985-).

2.2.1.2.4. Descuentos en nómina (1968-).

2.2.1.2.5. Informes (1964-).

2.2.2. Fundación Hullera Vasco-Leonesa (1994-).

2. FONDO MINAS DE BARRUELO S.A. (1844-1995)

2.1. Junta General de Accionistas.

2.1.1. Estatutos (1922-1953).

2.1.2. Actas (1962-1980).

2.1.3. Libros de Actas (1923-1962) (2 libros).

2.1.4. Acciones (1857-1979).

2.2. Consejo de Administración.

2.2.1. Actas (1948-1979).

2.2.2. Libros de Actas (1922-1965) (7 libros).

2.3 Personal.

2.3.1. Expedientes de personal (1857-1974).

2.3.2. Expedientes de pensiones de viudedad (1923-1964).

2.3.3. Seguros sociales (1949-1958).

2.4. Topografía.

2.4.1. Expedientes de concesiones mineras (1844-1984).

2.4.2. Planos (1858-1979).

2.4.3. Pleitos (1958-1990).

2.4.4. Contratos (1847-1984).

2.4.5. Escrituras (1847-1981).

2.4.6. Inventarios (1928-1960).

2.5. Contabilidad.

2.5.1. Libros de contabilidad (1922-1983) (340 libros).

2.5.2. Libros copiadores de cartas (1922-1964) (73 libros).

2.5.3. Libros cupones de obligaciones compra de Orbó (1929-1963) (238 libros).

2.5.4. Cuenta de imponentes Caja de Ahorro (1929-1933).

2.5.5. Informes (1908-1978).

2.5.6. Impuestos (1943-1980).

2.5.7. Plus de compensación (1948-1966).

2.5.8. Piso Calle Jorge Juan (1949-1993).

2.5.9. Correspondencia (1926-1980).

2.5.10. Expedientes de negociación (Utilidades) (1950-1959).

2.5.11. Liquidación Minas de Barruelo S.A. (1965-1981).

2.5.12. Minas de Surroca (1855-1995).

3. FONDO S.R.C. VALLE Y DÍEZ (1935-1943).

3.1. Dirección

- 3.1.1. Junta de Productores de Aglomerados (1939-1944).
- 3.1.2. Sindicato Carbonero del Norte (1934-1944).
- 3.1.3. Informes (1907-1944).
- 3.1.4. Partes de producción (1935-1944).
- 3.1.5. Pantano de Villameca (1933-1945).
- 3.1.6. Carretera Espiniella-Piedras Luengas (1934-1947).

3.2. Personal

- 3.2.1. Nóminas (1936-1945).
- 3.2.2. Subsidio familiar (1939-1945).

3.3. Topografía

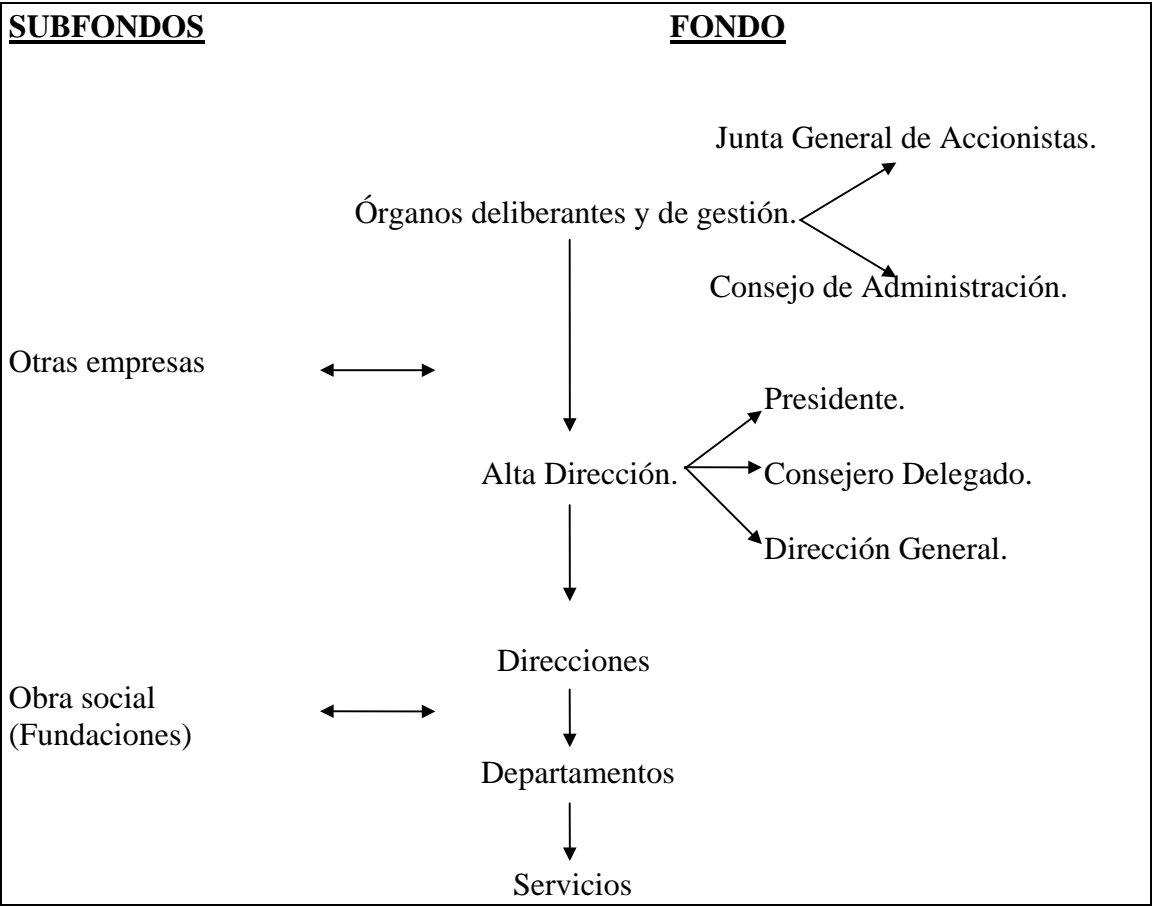
- 3.3.1. Inventarios (1938-1944).
- 3.3.2. Escrituras (1890-1943).

3.4. Contabilidad

- 3.4.1. Libros de contabilidad (1932-1944) (32 libros).
- 3.4.2. Libros copiadores de cartas de contabilidad (1935-1941) (10 libros).
- 3.4.3. Libros de entradas y salidas de almacén (1935-1945) (10 libros).
- 3.4.4. Correspondencia (1934-1944).
- 3.4.5. Justificantes de caja (1934-1944).
- 3.4.6. Facturas de suministradores (1934-1944).
- 3.4.7. Soportes bancarios (1934-1943).
- 3.4.8. Relaciones de jornales y gastos en general (1935-1944).
- 3.4.9. Entradas y salidas de carbón (1934-1944).
- 3.4.10. Impuestos (1934-1941).

ANEXO 2

ARCHIVOS DE EMPRESA. ESQUEMA ABREVIADO DE CLASIFICACIÓN.



NOTAS

ⁱ Una bibliografía completa sobre Archivos de empresa en España debe incluir las siguientes referencias: *Actas del Primer Congreso sobre Archivos Económicos de Entidades Privadas* (Banco de España, 3-4 junio de 1982). Madrid, Archivo Histórico del Banco de España, 1983; *Actas del Segundo Congreso sobre Archivos Económicos de Entidades Privadas: fuentes para la historia de la banca y del comercio en España* (26-27 junio 1986). Madrid, Archivo Histórico del Banco de España, 1988. Como ejemplos generales, TORTELLA CASARES, Teresa “Gli archivi d’impresa in Spagna” En: *Archivi e imprese*, nº 3, 1991, p.61-71. De la misma autora “Los archivos bancarios en España” En: *Boletín de Anabad*, XXXIII, 1983, nº1, p. 27-42 y “Los archivos bancarios españoles en la actualidad” En: idem XXXIX, 1983, nº1 p. 511-518; GÓMEZ MENDOZA, Antonio y SAN ROMÁN, Elena “I fondi storici dell’INI e l’industrializzazione spagnola” En idem, nº 8, p. 69-81; GALLEGU DOMÍNGUEZ, Olga “Los archivos de empresa” En *Ábaco. Revista de Cultura y Ciencias sociales*, 1992, nº1 p. 29-56; TAULÉ, Alberto. “Les archives d’ entreprises en Catalogne” En: *La Gazette des Archives*, nº 168, 1995, p. 30-35.; JURADO, María Teresa. “Organització dels arxius a les empreses” En: *Lligall*, nº 7, 1993, p. 182-221; NAVARRO BONILLA, Diego. “Los archivos de empresa: aproximación a la normativa jurídica reguladora de la producción documental en las empresas españolas” En: *Boletín de Anabad*, XLVIII, 1998, nº 1 NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón, Trea, 1999, p. 119 y ss.. La Colección del Banco Bilbao-Vizcaya “Informaciones: Cuadernos de Archivo” ha publicado 65 títulos desde 1993, con estudios archivísticos e históricos de los fondos documentales de las Sociedades integradas en el Banco. Concretamente, en 1994 editaron “Inventarios de fondos documentales: Compañía José Mac Lennan de Minas y otras sociedades mineras”. Sobre los archivos de empresa en Asturias, y más concretamente, la Real Compañía Asturiana de Minas-Asturiana de Zinc, Hunosa, Aceralia (Ensidesa) y Astilleros del Cantábrico y Riera S.A. ver INCUNA (Asociación de Arqueología Industrial) *Estudio básico sobre el patrimonio documental industrial asturiano: los archivos históricos, industriales y mercantiles*. Gijón, Trea, 2000. En esta recopilación de artículos se incluye el de NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo “Los archivos de empresa y el patrimonio documental, industrial y mercantil como patrimonio cultural”, p. 99-129. Sobre el archivo de Rumasa, CARNICERO ARRIBAS, M. “Archivo de la Sociedad Estatal Rumasa S.A.” En: *Actas del VII Congreso Nacional de Anabad* (Toledo, 22-24 abril 1999) *Boletín de Anabad*, XLXIX, 1999, nº 3-4, p. 277-295. En las mismas Actas, ver LÓPEZ PÉREZ, María del Rosario “La gestión estratégica de la información en el Archivo de la Secretaría del Consejo de la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales (SEPI), p. 261-275; DIEGO MARTÍN, Yolanda y GARCÍA ADÁN, Juan Carlos “Los archivos históricos de Iberdrola” En *Archivamos* (*Boletín Acal*), 2000, nº 36-37, p.46-54. En el mismo número CÁMARA FERNÁNDEZ, Carmen “Un nuevo archivo bancario: el de la Caja de Ahorros del Círculo Católico de Burgos” p. 55-58 y GONZÁLEZ PEDRAZA, José Andrés “Los archivos de empresa: una aproximación”, p. 40-42; Por último RODRÍGUEZ LÓPEZ, Carmen “Le cycle vital des documents au sein d’une société financière: Caja España” En: *Janus* (*Revista del Consejo Internacional de Archivos*) 1998, nº2, p. 26-34.

ⁱⁱ “El guardián de la memoria industrial: el traslado de los archivos de Hunosa y Duro Felguera convierte a Langreo en tesorero del último siglo de la historia de Asturias (La Nueva España, 13 de febrero de 1999); “El Museo Minero solicita fondos mineros para un museo sobre la historia de los explosivos” (La Nueva España, 28 de julio de 1999).

ⁱⁱⁱ Sobre la historia de la Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa, ANES ÁLVAREZ, Rafael; TASCÓN, Luís Julio. “*Hullera Vasco-Leonesa, los cien primeros años de su historia: 1893-1993*”. Madrid, S.A. Hullera Vasco-Leonesa, 1993; GARCÍA RODRÍGUEZ, Alfonso. “*Una historia en imágenes: en el Centenario de la S.A. Hullera Vasco-Leonesa 1893-1993*”. Madrid, S.A. Hullera Vasco-Leonesa, 1993 e *Historia del Pozo Ibarra* (s.a.). León, S.A. Hullera Vasco-Leonesa, 1996. Sobre el Archivo de la empresa, ver GONZÁLEZ PEDRAZA, José Andrés “Organización de documentos en archivos de oficina: el ejemplo de la S.A. Hullera Vasco-Leonesa” en *Actas de las XI Jornadas de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid* (Aranjuez, 23-24 mayo 1996), p. 191-195 ; “Organización, defensa y conservación del patrimonio en Hullera Vasco-Leonesa” En: *Actas de la Primera Sesión Científica sobre Patrimonio Minero* (Almadén, 21-22 octubre 1996). Universidad de Castilla-La Mancha, Cuenca, 1997, p. 283-291; “Formas y procedimientos en los expedientes de concesiones mineras del Archivo de la Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa” En: *Boletín de*

Anabad, XLVIII, 1998, nº 1 p. 27-47 y “El Archivo de la Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa” En: Archivamos (Boletín Acal), 2000, nº 36-37, p. 43-45.

^{iv} CARNICERO ARRIBAS, M. “Archivo de la Sociedad Estatal Rumasa S.A.” En: *Actas del VII Congreso Nacional de Anabad* (Toledo, 22-24 abril 1999) Boletín de Anabad, XLXIX, 1999, nº 3-4, p. 277-295.

^v DIEGO MARTÍN, Yolanda y GARCÍA ADÁN, Juan Carlos “Los archivos históricos de Iberdrola” En Archivamos (Boletín Acal), 2000, nº 36-37, p.46-54

^{vi} PRESA DE LA VEGA, Elsa y TIELVE GARCÍA, Natalia “El Centro de Documentación de Aceralia (antigua Empresa Nacional Siderúrgica S.A. Ensidesa)” En INCUNA (Asociación de Arqueología Industrial) *Estudio básico sobre el patrimonio documental industrial asturiano: los archivos históricos, industriales y mercantiles*. Gijón, Trea, 2000, p. 215-235.

^{vii} MATEOS MARTÍNEZ, Mercedes. “Archivo Histórico de Hunosa” En idem, p. 89-99. El Director del Archivo es Guillermo Fernández Reyero.

^{viii} RODRÍGUEZ LÓPEZ, Carmen “Le cycle vital des document au sein d’une société financière: Caja España” En: Janus (Revista del Consejo Internacional de Archivos) 1998, nº2, p. 26-34. El Director del Centro de Documentación es Manuel Carriedo Tejedo.

^{ix} CÁMARA FERNÁNDEZ, Carmen “Un nuevo archivo bancario: el de la Caja de Ahorros del Círculo Católico de Burgos” En Archivamos (Boletín Acal), 2000, nº 36-37, p.55-58.

^x Informe Central de Racionalización, Estudios y Aplicaciones. Año 1958. Archivo HVL, Sig. 4795/9647.

^{xi} Informe sobre la organización de topografía y geología y normalización de planos de labores. Enero de 1962. Archivo HVL, Sig. 6046/11643, p. 3

^{xii} Esquema general del Archivo de la Hullera Vasco-Leonesa S.A .Noviembre de 1967. Archivo HVL, Sig. 5977/11501.

^{xiii} Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa. “La organización del Archivo”, p. 5.

^{xiv} Fundación Hullera Vasco-Leonesa. Estatutos, julio 1995, arts. 5-6.

^{xv} MANTECÓN, José María. “Proyecto y desarrollo de El Parque Minero de la Comarca de Riotinto (Huelva)” En Cuadernos de Difusión del Patrimonio Histórico, VII. Junta de Andalucía, Instituto Andaluz de Patrimonio, Sevilla, 1996, p. 174-180.

^{xvi} DIEGO MARTÍN, Yolanda y GARCÍA ADÁN, Juan Carlos, op.cit. p.48.

^{xvii} MATEOS MARTÍNEZ, Mercedes, op.cit. p. 90.

^{xviii} “Informe sobre gestión documental”(Expansión, 9 de octubre de 1998).

^{xix} “Informe gestión documental” (Computerworld, 20-26 de noviembre de 1998).

^{xx} Ministerio de Cultura. Manual de archivos administrativos. Dirección de Archivos Estatales (normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 2). Madrid, 1996, p. 71.

^{xxi} CARNICER ARRIBAS, Dolores y GENERELO LANASPA, Juan José. “Hacia una aplicación uniforme de ISAD (G): los niveles de descripción. En Tábula, nº4, 1999, p. 139-171.